

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

КОНСЕРВАЦИЯ И РЕСТАВРАЦИЯ КИНОФОТОФОНОДОКУМЕНТОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 **Документоведение и архивоведение**

Код и наименование направления подготовки/специальности

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

КОНСЕРВАЦИЯ И РЕСТАВРАЦИЯ КИНОФОТОФОНОДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. ист. наук, доц. М.М. Жукова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31.03.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
2. Структура дисциплины.....	4
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии	6
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	6
5.1 Система оценивания	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	9
6.1 Список источников и литературы	9
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	9
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	10
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	10
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	10
9. Методические материалы.....	12
9.1 Планы семинарских занятий	12
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	12
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	14

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: изучение системы мер по обеспечению сохранности и реставрации кинофотофонодокументов.

Задачи дисциплины:

- изучение видов кинофотофонодокументов и их носителей;
- изучение основных этапов и мероприятий в сфере обеспечения сохранности документов.
- изучение условий обеспечения температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного режимов в сфере хранения кинофотофонодокументов.
- изучение основных направлений реставрации кинофотофонодокументов.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-5 Владеет знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов	ПК-5.1 Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	Знать: актуальные нормативно—методические документы в области консервации и реставрации КФФД; основные требования к документированию мероприятий по консервации и реставрации КФФД Уметь: разрабатывать инструкции и иные нормативно—методические документы в области консервации и реставрации КФФД с учетом специфики состава и содержания документов конкретного архива; заполнять учетные формы документов Владеть: навыками совершенствования типовых нормативно—методических документов в данной области; навыками совершенствования документирования деятельности в области консервации и реставрации КФФД

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Консервация и реставрация кинофотофонодокументов» относится к элективной части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Естественные науки в реставрации», «Технология реставрации документов», «Научно-технические документы в составе Архивного фонда РФ».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Проектная практика, Преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	24
7	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Консервация и реставрация КФФД: основные понятия, этапы организации, современные проблемы	Основные понятия дисциплины Основные мероприятия по обеспечению сохранности документов: организация учета и хранения документов, консервация, реставрация, виды режимов хранения. Роль информационных технологий в обеспечении сохранности документов
2	Консервация документов на пленочных носителях	Виды документов на пленочных носителях. Меры по обеспечению сохранности документов на пленочных носителях на этапе приема и этапе хранения документов. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения. Консервация документов на пленочных носителях. Проверка наличия и состояния документов.
3	Консервация документов механической записи	Виды документов механической записи. Меры по обеспечению сохранности документов механической записи на этапе приема и этапе хранения документов. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения. Консервация документов механической записи. Проверка наличия и состояния документов.
4	Консервация документов магнитной записи	Виды документов магнитной записи. Меры по обеспечению сохранности документов магнитной записи на этапе приема и этапе хранения документов. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения. Консервация документов магнитной записи. Проверка наличия и состояния документов.
5	Консервация электронных КФФД	Виды документов на электронных носителях. Меры по обеспечению сохранности документов на электронных носителях на этапе приема и этапе хранения документов. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения. Консервация документов на электронных носителях. Проверка наличия и состояния документов. Применение компьютерных технологий при работе с электронными документами на этапе хранения.
6	Консервация КФФД	Меры по обеспечению сохранности КФФД на бумажных

	на бумажных носителях	носителях на этапе приема и этапе хранения документов. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения. Консервация КФФД на бумаге. Проверка наличия и состояния документов.
7	Основные направления реставрации КФФД	Основные методы реставрации документов на пленочных, магнитных, электронных носителях, документов механической записи. Техническая и химическая реставрация. Применение цифровых технологий при реставрации документов.

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий занятия проводятся в форме лекций с использованием ПК и компьютерного проектора, во время семинарских занятий с заслушиванием и обсуждением докладов студентов. Самостоятельная работа магистрантов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации и помощь в написании рефератов и докладов) и индивидуальную работу студентов в библиотеках и архивах.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тематика рефератов

1. Восстановление фонодокументов с записью отечественных писателей и поэтов в 1950-1970-е гг.
2. Особенности хранения кинофотодокументов на нитропленке.
3. Виды цветных кинофотодокументов и особенности их хранения.
4. Реставрация кинодокумента 1906 г. об открытии Государственной думы 1-го созыва.
5. Использование компьютерных технологий в сфере обеспечения сохранности технотронных документов.
6. Восстановление фотодокументов С.М. Прокудина-Горского в Библиотеке Конгресса США.
7. Консервация фонодокументов граммофонной записи.
8. Проблема сохранности видеофонограмм аналоговой записи.
9. Основные методы борьбы с грибковыми поражениями документов на плёночных носителях.
10. Современные способы определения вида основы плёночных документов.

11. Опыт архивных учреждений (по выбору) по обеспечению сохранности технотронных документов.
12. Зарубежный опыт по обеспечению сохранности технотронных документов.

Тематика вопросов для письменной итоговой работы

1. Обеспечение сохранности документов: основные этапы и виды работ.
2. Основные способы консервации документов на пленочных носителях.
3. Основные способы консервации документов механической записи
4. Основные способы консервации документов магнитной записи.
5. Основные способы консервации документов на электронных носителях.
6. Основные способы консервации КФФД на бумаге.
7. Требования температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов при хранении документов на различных носителях.
8. Основные способы консервации цветных кинофото документов.
9. Современные способы борьбы с грибковыми поражениями документов на пленочных носителях.
10. Способы определения стабильности основы документов на пленочных носителях.
11. Перевод документов на пленочных носителях на безопасную основу как мера по обеспечению сохранности документов.
12. Оцифровка документов в сфере обеспечения сохранности технотронных документов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Список источников и литературы

ГОСТ 7.65-92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению <http://docs.cntd.ru/document/1200004298>

ГОСТ 7.68-95 СИБИД. Фонодокументы и видеодокументы. Основные требования к архивному хранению <http://docs.cntd.ru/document/1200013327>

ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Консервация документов. Общие требования. <http://docs.cntd.ru/document/1200030174>

ГОСТ Р 7.0.2-2006 СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования. <http://docs.cntd.ru/document/1200045442>

Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. М., 1989. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/19>

Защита архивных документов от плесневых грибов: Методические рекомендации. Архивное управление Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Лаборатория обеспечения сохранности документов. – Санкт-Петербург, 2001. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/149>

Инструкция по обеспечению сохранности кинофотофонодокументов на нитрооснове в государственных архивах СССР. М. 1983 <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/168>

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/16>

Оценка физического состояния документов. Способ малой выборки. Практическое пособие. В.Ф.Привалов, В.Н.Бобкова, Л.В.Куроедова М.: ВНИИДАД, 1996 <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/151>

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007. <http://archdelo.rusarchives.ru/rule/>

Рекомендации по выбору оптических дисков для хранения архивных документов. Росархив, РГАНТД. 2011 г. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/256>

Рекомендации по условиям хранения и применению индикаторного экспресс-метода оценки стабильности кинодокументов на нитроцеллюлозной основе в государственных архивах. РГАНТД, РГАКФД. 2007 г. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/17>

Рекомендации по условиям хранения и методам выявления "уксусного синдрома" оригиналов и страховых копий кинофото документов и микроформ на ТАЦ-основе в государственных архивах. М.: МАКС Пресс, 2005. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/27>

Киселев М.Ю. Из опыта работы Архива РАН по обеспечению сохранности документов в процессе их использования // Вестник архивиста. 2015. №3. С. 129-137. <http://vestarchive.ru/2014-1/3195-iz-opyta-raboty-arhiva-ran-po-obespecheniu-sohrannosti-dokumentov-v-processe-ih-ispolzovaniia.html>

Полякова Ж.В. Биоповреждение архивных документов, хранящихся в условиях нерегулируемого климата Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД., 1990 <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/136>

Шарапова И.С. Реставрация документов, выполненных на бумажной кальке "под тушь" [Электронные ресурсы]. Режим доступа: <http://rgantd.ru/nauchnye-trudy-i-publikatsii/2017-sharapova-restavratsiya-dokumentov-vypolnennykh-na-bumazhnoi-kalke>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] Режим доступа: www.rusarchives.ru

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Занятие 1. Обеспечение сохранности документов на пленочных носителях

Цель занятия: идентификация документов на пленочных носителях и изучение мер по обеспечению их сохранности.

Форма занятия: демонстрация образцов документов для их самостоятельной идентификации, изучение нормативно-методической литературы.

Задание: определить виды документов на пленочных носителях и разработать перечень мер по обеспечению их сохранности.

Литература:

Биоповреждения документов на пленочных носителях и методы борьбы с ними. М., 1989

Инструкция по применению неразрушающего метода контроля стабильности нитроосновы кинофотофонодокументов. М., 1987

Инструкция по обеспечению сохранности кинофотофонодокументов на нитрооснове в государственных архивах СССР. М., 1983

Обеспечение физико-химической сохранности кинофотофонодокументов и микрофильмов. М., 1981

Рекомендации по условиям хранения и методам выявления "уксусного синдрома" оригиналов и страховых копий кинофотодокументов и микроформ на ТАЦ-основе в государственных архивах. М.: МАКС Пресс, 2005.

Физико-химические особенности хранения цветных кинодокументов в государственных архивах. М., 1986

Занятие 2. Обеспечение сохранности документов механической записи

Цель занятия: изучение мер по консервации документов механической записи.

Форма занятия: демонстрация образцов документов, изучение нормативно-методической литературы.

Задание: идентификация документов механической записи и разработка мероприятий по обеспечению сохранности.

Литература:

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980.

Хранение и консервация фонодокументов с механической звукозаписью: Аналитический обзор. М., 1984

Обеспечение сохранности документов: экспресс-информация. М., 1984. №2 (29), №3 (30), №5 (32); 1985. №3 (35); 1986. № 2 (39); 1987. №2 (44)

Занятие 3. Обеспечение сохранности документов магнитной записи

Цель занятия: изучение мер по консервации документов магнитной записи.

Форма занятия: демонстрация образцов документов, изучение нормативно-методической литературы.

Задание: идентификация документов магнитной записи и разработка мероприятий по обеспечению сохранности.

Литература:

ГОСТ 7.68-95 СИБИД. Фонодокументы и видеодокументы. Основные требования к архивному хранению

Обеспечение физико-химической сохранности видеодокументов. М., 1989

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980.

Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. М., 1989.

Физико-химические методы хранения магнитных лент. М., 1980

Алексеева Т.А. Обеспечение сохранности видеодокументов в РГАКФД // Новые технологии в области обеспечения сохранности архивных документов: Материалы международной научно-практической конференции (Ереван, 30 октября 2009 г.). Ереван : [б. и.], 2010. С. 70-73.

Занятие 4. Обеспечение сохранности электронных документов

Цель занятия: изучение мер по консервации документов на электронных носителях.

Форма занятия: демонстрация образцов документов, изучение нормативно-методической литературы.

Задание: идентификация документов на электронных носителях и разработка мероприятий по обеспечению сохранности.

Литература:

ГОСТ Р 7.0.2-2006 СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.

Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (Тестирование выборочного массива документов федеральных архивов). М.: РГАНТД, 2011.

Рекомендации по созданию оцифрованных копий фонда пользования фото и фонодокументов. М.: РГАНТД, 2008.

Занятие 5. Обеспечение сохранности КФФД на бумаге

Цель занятия: изучение мер по консервации КФФД на бумаге.

Форма занятия: демонстрация образцов документов, изучение нормативно-методической литературы.

Задание: идентификация научно-технических документов и разработка мероприятий по обеспечению сохранности.

Литература:

ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Консервация документов. Общие требования.

Основные правила работы с КФФД в государственных архивах. – М., 1980.

Жигунов В. М. Проблемы сохранения документации о научно-техническом развитии и международной производственной кооперации России на рубеже тысячелетий. // Проблема 2000. Наука, техника, экономика: что сохраним потомкам?: Доклады и сообщения на круглом столе 10 апр. 2000 года. - М.: РГГУ, 2000. С. 91-96.

Занятие 6. Основные направления реставрации КФФД

Цель занятия: изучение современных проектов реставрации технотронных документов.

Форма занятия: презентация.

Задание: подготовить презентацию о реставрации технотронных документов на основе опыта архивного или иного учреждения, прочитанной литературы.

Литература:

Алексеева Т.А. Обеспечение сохранности видеодокументов в РГАКФД // Новые технологии в области обеспечения сохранности архивных документов: Материалы международной научно-практической конференции (Ереван, 30 октября 2009 г.). Ереван : [б. и.], 2010. С. 70-73.

Гедрович Ф.А. Обеспечение сохранности этнографических кинофильмов 1930-х годов // Аудиовизуальная антропология. - М. : Ин-т наследия, 2008. - С. 105-108.

Калантарова Н.А. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в современных условиях // Техноэлектронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения. М. : РГГУ, 2011. С. 81-84.

Крупко А.И. Обеспечение сохранности кинофотовидеодокументов РГАКФД - гарантия их использования в XXI веке // Вестник архивиста. 2001. N 4-5. С.113-119.

Харчикова Т.А. Обеспечение сохранности документов в филиале РГАНТД // Вестник архивиста. 2001. N6. С. 162-167.

Интернет-ресурсы:

Российский государственных архив научно-технической документации www.rgantd.ru

Российский государственный архив кинофотодокументов www.rgakfd.ru

Российский государственный архив фонодокументов pгафд.рф

Библиотека Конгресса США www.loc.gov

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи реферата, даётся анализ использованной источниковой базы, краткий анализ историографической изученности темы, формируются предмет и объект исследования, говорится о его структуре.

В основной части, разбитой на разделы или параграфы, излагаются основные факты, связанные с темой исследования проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам).

Заключение содержит итоговые выводы и, возможно, предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями.

Объём реферата – около 1 п.л. (около 40 000 знаков). Реферат должен быть напечатан (на компьютере текст лучше набирать через 1,5 или 2 интервала ШРИФТОМ 12 или 14) и представлен на бумажном носителе.

Реферат должен быть сдан преподавателю на предпоследнем семинарском занятии. По реферату выставляется до 15 баллов. В случае несдачи реферата студент не допускается до

промежуточного контроля (зачёта, экзамена). Критерии оценки реферата приведены в пункте 5.2.

Подготовку реферата рекомендуется начинать с библиографического поиска и составления библиографического списка источников и литературы, а также подготовки плана работы. Каждый из намеченных пунктов плана должен опираться на различные источники и литературу. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов. Титульный лист готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению титульных листов дипломных работ.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Консервация и реставрация кинофотофонодокументов» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины: изучение системы мер по обеспечению сохранности и реставрации кинофотофонодокументов.

Задачи дисциплины:

- изучение видов КФФД и их носителей;
- изучение основных этапов и мероприятий в сфере обеспечения сохранности документов;
- изучение условий обеспечения температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного режимов в сфере хранения КФФД;
- изучение основных направлений реставрации КФФД.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК-5 Владеет знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

Знать: основные требования к организации учета и хранения документов в архиве; основные требования к условиям хранения документов в архиве.

Уметь: проводить мероприятия по обеспечению учета и хранения документов; наладить работу по обеспечению режимов хранения документов

Владеть: навыками контроля основных параметров режимов хранения в архиве.

Программой предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль успеваемости в форме: оценка реферата, оценка работы на практических занятиях

- промежуточная аттестация: зачет с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.